



REPUBLIQUE DU SENEGAL
(Un Peuple – Un But – Une Foi)



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE



COORDINATION DEMOCRATIQUE DES ENSEIGNANTS ET FORMATEURS DU SENEGAL

**COORDINATION DEMOCRATIQUE DES ENSEIGNANTS
ET FORMATEURS DU SENEGAL**

C . D . E . F . S

CONSTITUTION DES DOSSIERS / CDEFS

I- CONTRAT D'ENGAGEMENT

1. Un extrait de naissance ;
2. Le 1er O.S (ordre de service) ;
3. Diplôme académique de recrutement (photocopie légalisée) ;
4. Casier judiciaire ;
5. Certificat de bonne vie et mœurs ;
6. Certificat de visite et contre visite ;
7. Etat des services effectués (signé par un inspecteur) ;
8. Certificat de nationalité (copie légalisée) ;
9. Certificat de mariage (pour les mariés) ;
10. Certificat de vie individuel (pour un enfant) ou collectif (pour plusieurs enfants) ;
11. Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique et du renouveau du service public.

II- INTEGRATION

1. Certificat de nationalité (copie légalisée au tribunal);
2. Diplôme professionnel (ex: CAES, CAEM, CAE-CEM, (copie légalisée à la police ou à la gendarmerie) ;
3. Etat des services effectués (signé par un inspecteur);
4. Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique et du renouveau du Service public;
5. Carte Nationale d'identité (copie légalisée à la police ou à la gendarmerie);

III- MISE EN SOLDE

1. Copie (lisible) de l'acte d'intégration ;
2. Certificat de prise de service (délivré par le chef d'établissement) ;
3. 1er ordre de service (OS) ;
4. Fiche individuelle de renseignements ;
5. Etat des sommes perçues ;
6. Certificat de domiciliation de salaire (à faire viser par l'IA) ;
7. Demande manuscrite adressée au Directeur de la solde.
8. Carte Nationale d'identité (copie légalisée à la police ou à la gendarmerie)

NB : Les pièces n° 2. Et 3. Peuvent être remplacées par l'Attestation de service (délivrée par l'IA).

IV- VALIDATION

****** (pour les sortants de la FASTEF, des CRFPE etc.) ******

- 1- Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique et du renouveau du service public ;
- 2- 1er Ordre de Service de L'IA à l'Etablissement ou du MEN à l'Etablissement ;
- 3- L'acte de nomination (titularisation) ;
- 4- Un bulletin de salaire.

****** (pour les titulaires de CONTRAT) ******

1. Acte d'intégration ;
2. Bulletin de salaire ;
3. Contrat d'engagement ;
4. Le 1er O.S (ordre de service) ;
5. Etat des services effectués (signé par un inspecteur) ;
6. Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique et du renouveau du service public.

****** (Pour les NON TITULAIRES DE CONTRAT) ******

- 1- Demande manuscrite précisant l'adresse administrative exacte et les contacts de l'intéressé ;
- 2- 1er Ordre de service ;
- 3- Acte de nomination dans le corps initial ;
- 4- Dernière situation administrative ;
- 5- Bulletin de salaire ;
- 6- Diplômes académiques ;
- 7- Extrait de naissance ;
- 8- Extrait du casier judiciaire ;
- 9- Certificat de bonne vie et moeurs ;
- 10- Certificat de visite et contre visite ;
- 11- Etat des services effectués délivré par l'IA ou IEF.

V- RECLASSEMENT

- 1- Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique et du renouveau du service public;
- 2- Diplôme professionnel légalisé à la police ou à la gendarmerie ;
- 3- Acte d'intégration ;
- 4- Dernière situation administrative.

VI- PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT OU DES ENFANTS POUR LA PREMIERE FOIS

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la solde (préciser l'adresse de résidence, département ou région où l'agent est en service et le numéro de téléphone) ;
- 2- Extrait de naissance de l'enfant ou des enfants ;
- 3- Certificat de vie individuel (pour un enfant) ou collectif (pour plusieurs enfants) ;
- 4- Acte de nomination et de titularisation (arrêté ou décret d'intégration) ;
- 5- Certificat de non inscription à la caisse de sécurité sociale (de la capitale régionale ou départementale) ;
- 6- Certificat de mariage (1er dépôt) ;
- 7- Certificat de scolarité de l'enfant (s'il a atteint l'âge d'aller à l'école).

VII- PRISE EN CHARGE DU SECOND ET AUTRES ENFANTS

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- 2- Extrait de naissance de l'enfant ou des enfants ;
- 3- Certificat de vie individuel (pour un enfant) ou collectif (pour plusieurs enfants) ;
- 4- Bulletin de Salaire.

VIII- CERTIFICAT DE NON INSCRIPTION A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE (POUR UN FONCTIONNAIRE) :

- 1- Demande manuscrite adressée au chef d'agence de la caisse de sécurité sociale de votre lieu de service ;
- 2- Bulletin de salaire de fonctionnaire le plus récent ;
- 3- Acte de titularisation (nomination) ;
- 4- Certificat de prise de service ;
- 5- Etat des services effectués
- 6- Photocopie légalisée de la CNI à la police ou à la gendarmerie.

IX- RECLAMATION DE RAPPEL D'INTEGRATION (Pour un cas d'Omission)

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- 2- Etat des sommes perçues délivré par L'IA ;
- 3- Acte de titularisation (nomination) ;
- 4- Bulletin de Salaire.

VIII- CERTIFICAT DE NON INSCRIPTION A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE (POUR UN FONCTIONNAIRE) :

- 1- Demande manuscrite adressée au chef d'agence de la caisse de sécurité sociale de votre lieu de service ;
- 2- Bulletin de salaire de fonctionnaire le plus récent ;
- 3- Acte de titularisation (nomination) ;
- 4- Certificat de prise de service ;
- 5- Etat des services effectués
- 6- Photocopie légalisée de la CNI à la police ou à la gendarmerie.

IX- RECLAMATION DE RAPPEL D'INTEGRATION (Pour un cas d'Omission)

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- 2- Etat des sommes perçues délivré par L'IA ;
- 3- Acte de titularisation (nomination) ;
- 4- Bulletin de Salaire.

X- SURIMPOSITION RAPPEL : pour se faire rembourser :

- 1- Se faire tirer le bulletin annuel au CRF ou à la Direction de la Solde ;
- 2- Joindre les pièces justificatives de la situation matrimoniale et Familiale ;
- 3- Adresser une demande de remboursement au chef de service régional des impôts ou Directeur des impôts au plus tard le 31 Mars de l'année suivant l'année du paiement du rappel.

XI- DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UN CERTIFICAT DE MARIAGE

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- 2- L'original du certificat de mariage ;
- 3- Acte de nomination (titularisation) ;
- 4- Bulletin Salaire.

XII- POUR UN CAS D'AGENT DECEDE : SE RENDRE :

- ☐ **Au niveau de L'IEF ou L'IA : (pour une cessation de prise de Service)**
- ☐ Demande manuscrite adressée à L'IEF ou à L'IA du service de l'agent décédé

☒ Au niveau de la FONCTION PUBLIQUE :(pour un acte de Radiation et de relevé général des services)

- ☒ Demande manuscrite adressée au Ministre de la fonction publique et du renouveau du service public ;
- ☒ Acte de nomination (titularisation) ;
- ☒ Certificat de décès ;
- ☒ Bulletin de salaire.

☒ Au niveau de la DIRECTION DE LA SOLDE : Deux dépôt

1- Pour la cessation de Salaire :

- ☒ Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- ☒ Attestation de cessation de Prise de Service du défunt (à l'IEF ou l'IA) ;
- ☒ Certificat de décès.



2- Pour le Certificat de cessation de paiement :

- ☒ Arrêté ou Acte de Radiation ;
- ☒ Relevé Général de Services ;
- ☒ Jugement d'hérédité (délivré au tribunal) ;
- ☒ Certificat de non opposition ni appel (délivré au tribunal).

☒ **Au niveau du TRIBUNAL : (pour un certificat d'hérédité et de non opposition ni appel)**

- ☒ Demande adressée au Président du tribunal ;
- ☒ Extraits de naissance des enfants ;
- ☒ Certificat de mariage ;
- ☒ Photocopie de la CNI légalisée du défunt ;
- ☒ Photocopie de la CNI légalisée de l'épouse ;
- ☒ Certificat de résidence du défunt ;
- ☒ Certificat de vie collectif des enfants
- ☒ Certificat de décès ;
- ☒ Certificat de genre de mort ;
- ☒ Deux témoins âgés avec leur CNI légalisées.



XIII- DIRECTION DES PENSIONS

❓ PIÈCES À FOURNIR PAR UNE CONCESSION DE PENSION À UN FONCTIONNAIRE ADMIS À LA RETRAITE OU DÉCÉDÉ

1. Une demande de liquidation de pension (Modèle joint au Direction des pensions)
 2. Un acte de mariage ou de divorce (mairie) ;
 3. Les actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs vivants ou éventuellement décédés éventuellement ;
 4. Un certificat de vie collectif de tous les enfants mineurs et majeurs ;
 5. Les certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants mineurs ;
 6. Un certificat de cessation de paiement du fonctionnaire (Direction de la Solde) ;
 7. Un acte constatant l'admission à la retraite (Direction de la fonction publique) ;
 8. Un relevé général des services (Direction de la fonction publique)
 9. Une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;
 10. Certificat de non mariage ou de non remariage (mairie)
- ❓ **NB : (Cas d'agent décédé) :**

- 1)-La photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de ou des épouses du défunt
- 2)-Le ou les extraits de naissance des épouses
- 3)-Deux photos d'identité de ou des épouses
- 4)-Certificat d'hérédité (au tribunal)
- 5)-Certificat de non opposition ni appel (au tribunal)

XIV- RAPPEL DES DOCUMENTS REQUIS POUR LE DEPOT D'UN NOUVEAU DOSSIER DE PRESTATIONS FAMILIALES POUR LES MAITRES ET PROFESSEURS CONTRACTUELS :

- 1- Demande de Prestation Familiales dûment remplie ;
- 2- Copies de la carte nationale d'identité ou Extrait de naissance de la femme salariée non mariée ou du futur allocataire et son époux (se) ;
- 3- Extrait du certificat de mariage ;
- 4- Extraits de naissance des enfants ;
- 5- Certificat de vie individuel ou collectif ;
- 6- Certificat de charge et d'entretien éventuellement ;
- 7- Certificats médicaux et /ou de scolarité ;
- 8- Etats des services effectués délivrés par l'IEF ou l'IA de ressort ;
- 9- Bulletin de salaire récent (-3mois) ou la liste « Finpronet » mentionnant les prénoms et noms de l'allocataire (cette liste devra être certifiée conforme par l'IA, l'IEF ou le gestionnaire de l'IA de ressort)

CDEFSS

XV- PRISE EN CHARGE DES ENFANTS DES NON-FONCTIONNAIRES COTISANT A L'IPRES ET LES FEMMES DONT LES EPOUX SONT FONCTIONNAIRES :

- 1- Demande manuscrite adressée au Directeur de la solde ;
- 2- Extrait de naissance des enfants ;
- 3- Certificat de vie individuel (pour un enfant) ou collectif (pour plusieurs enfants) ;
- 4- Certificat de mariage original (pas de photocopie) ;
- 5- Certificat de scolarité des enfants scolarisés.

XVI- BAISSSE DE FISCALITE (POUR DECISIONNAIRES) :

1. Demande manuscrite adressée au Directeur de la solde ;
2. Extrait de naissance des enfants ;
3. Certificat de vie individuel (pour un enfant) ou collectif (pour plusieurs enfants) ;
4. Acte d'intégration ;
5. Certificat de non inscription à la caisse de sécurité sociale ;
6. Certificat de mariage (original pour Hommes et copie pour Femmes) ;
7. Certificat de divorce / Certificat de décès du mari ;
8. Certificat de scolarité des enfants ;

XVII- INDEMNITES DE FONCTION OU DE SUJETION DE TOUTES SORTES :

1. Une demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
2. Présenter la décision portant nomination des agents concernés aux postes ;
3. Bulletin de Salaire ;
4. Acte intégration ;
5. Ordre de service ;
6. Dernière situation administrative.

XVIII- DEMANDE DE PRET OMC :

1. Demande manuscrite adressée au Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan ;
2. Cinq (05) exemplaires de la convention de prêt signés par le demandeur du prêt ;
3. Fiche de renseignements à remplir ;
4. Photocopie légalisée de la CNI en cours de validité ;
5. Un (1) bulletin de salaire (original) ;
6. Une enveloppe timbrée portant l'adresse exacte du demandeur.

XIX- DOSSIERS POUR LA MISE EN POSITION DE STAGE A LA FASTEF :

- 1- Demande manuscrite adressée au MEN par voie hiérarchique en précisant l'option et le diplôme académique ;
- 2- Fiche de renseignement délivrée par le MEN par voie hiérarchique, dûment remplie par le candidat ;
- 3- 1er Ordre de Service d'affectation ou de mutation au lycée ou au collège ;
- 4- Photocopie légalisée des diplômes académiques à la police ou à la gendarmerie ;
- 5- Photocopie légalisée des diplômes professionnels à la police ou à la gendarmerie ;
- 6- Certificat de prise de Service ;
- 7- Etat des services effectués

XX- DOSSIERS POUR LA DISPONIBILITE :

- 1- Demande de l'intéressé adressée au Ministre de la Fonction Publique et du Renouveau du Service Public sous couvert de la voie hiérarchique ;
- 2- Quitus attestant que l'agent n'est pas attributaire d'un prêt auprès de la DMC ;

XXI- PIECES DE DEMANDE DE REINTEGRATION :

- 1- Demande de l'intéressé adressée au Ministre de la Fonction Publique et du Renouveau du Service Public ;
- 2- L'acte de suspension de solde ou l'acte de disponibilité

XXII- Demande d'évacuation sanitaire à l'étranger :

- 1- Demande manuscrite adressée au MEN signée par voie hiérarchique ;
- 2- Certificat médical attestant la pathologie et le pays d'accueil
- 3- Autres papiers justificatifs si possible de la maladie et...

XXIII- POUR CEUX QUI ONT PERCU LES ALLOCATIONS FAMILIALES A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE :

Fournir :

- 1- Une attestation de radiation ;
- 2- Une attestation des sommes payées.



XXIV . POUR LES FEMMES DONT LES EPOUX EXERCENT DES FONCTIONS LIBERALES OU TRAVAILLENT DANS LE PRIVE :

Fournir :

1- La délégation de puissance paternelle.

POUR LES FEMMES DIVORCEES OU VEUVES :

1- Etablir un certificat d'administration légal.

POUR LES FEMMES DIVORCEES OU VEUVES :

Présenter

1- le **certificat de divorce** ou de décès.

*NB : Prenez soin **CHERS CAMARADES** de bien vérifier les dossiers avant de déposer pour éviter des cas de rejet.*

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS / MINISTÈRE FONCTION PUBLIQUE

BAF : Bureau administratif et financier

BL : Bureau de liaison.

CAP : Commissions administratives paritaires.

CF : Contrôle financier.

DGC : Direction de la Gestion des Carrières.

PV : Procès-verbal.

MOSA : Maintien par Ordre sans Affectation

DMTA : Direction du Matériel et du Transit administratif.

DPB : Direction de la Programmation Budgétaire.

DRH : Division des Ressources Humaines.

MDP : Manuel de procédures.

CMSFP : Centre médico-social de la Fonction publique.

CNC : Commission nationale de Classement des Niveaux de Formation.

CRCE : Commission Technique de Reconnaissance, de Classement et d'Équivalence.

DAGE : Direction de l'Administration générale et de l'Équipement.

DELIC : Direction des Études, de la Législation et du Contentieux.

DGCPT : Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor.

DGPEEC : Direction de la Gestion prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences.

GIRAFE : Gestion intégrée des Ressources de l'Administration et Fonctionnaires de l'État.

MFPRSP : Ministère de la Fonction publique et du Renouveau du Service Public.

MOSAR : Maintien par Ordre sans Affectation et sans Rémunération.

BCC : Bureau courrier commun.

BOM : Bureau Organisation et Méthodes

CD : Conseil de Discipline.

CMAR : Commission médico-administrative de Réforme.

DMC : Direction de la Monnaie et du Crédit.

FUDPE : Fichier unifié des Données du Personnel de l'État.

RGS : Relevé général de service.

DGFP : Direction générale de la Fonction publique.

DVD : Division des Visas et de la Documentation.

IGE : Inspection générale d'État.

DS : Direction de la Solde.

CRF : Contrôle régional des Finances.

DSPRV : Direction de la Solde, des Pensions et Rentes viagères.